

फा. सं. 43019/9/2019-स्था.(घ)
भारत सरकार
कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय
कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग

नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली
दिनांक : 23 अगस्त, 2021

कार्यालय ज्ञापन

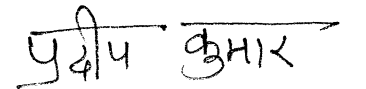
विषय : अनुकंपा नियुक्ति पर समेकित निर्देश-पैरा 13 के प्रतिस्थापन के बारे में।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि केन्द्र सरकार के अधीन अनुकंपा पर नियुक्ति पर समेकित निर्देश इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं. 14014/2/2012-स्था.(घ) दिनांक 16.01.2013 द्वारा जारी किए गए थे। इन समेकित निर्देशों का पैरा 13 मंत्रालय/विभागों के सक्षम प्राधिकारियों को अनुकंपा के आधार पर नियुक्ति की मांग करने वाले अनुरोधों/आवेदनों पर कार्रवाई करने और मंत्रालयों/विभागों द्वारा ऐसे अनुरोधों/आवेदनों के निपटान के लिए दिशा निर्देश का उपबंध करता है।

2. विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से अनुकंपा नियुक्ति के दावों को संसाधित करने में शामिल प्रक्रिया और तौर तरीको से संबंधित पत्र प्राप्त हुए हैं। विभिन्न सरकारी कार्यालयों द्वारा ऐसे दावों को संसाधित करने में एकरूपता की कमी भी केन्द्रीय प्रशासनिक न्यायाधिकरणों सहित न्यायालयों की जाँच के दायरे में आई है। परिणामस्वरूप, और अधिक निष्पक्षता और पारदर्शिता लाने के साथ-साथ अनुकंपा नियुक्ति की मांग करने वाले अनुरोधों/आवेदनों के निपटान में प्रक्रिया को सरल और कारगर बनाने की आवश्यकता महसूस की गई है। केन्द्रीय प्रशासनिक न्यायाधिकरण की माननीय जबलपुर पीठ ने ओ.ए.संख्या 202/00756/2017 दीपांशु राजे बनाम भारत संघ व अन्य में अपने आदेश, दिनांक 26.09.2019 में अन्य बातों के साथ सचिव, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को संशोधित दिशानिर्देश जारी करने का निदेश दिया था, ताकि अनुकंपा नियुक्ति के दावों को संशोधित करने में और प्रणाली में और अधिक पारदर्शिता तथा ईमानदारी लाई जा सके।

3. अतः, सावधानीपूर्वक जाँच के बाद, जैसा कि कार्यालय ज्ञापन दिनांक 16.01.2013 में उपबंधित किया गया है, प्रमुख हितधारक मंत्रालयों/विभागों के परामर्श से कार्यविधि की समीक्षा की गई। तदनुसार यह निर्णय लिया गया है कि समेकित निर्देशों के मौजूदा पैरा 13 (का.ज्ञा. दिनांक 16.01.2013) को परिशिष्ट में दिए गए संशोधित पैरा 13 से प्रतिस्थापित किया जाए।

4. सभी मंत्रालय/विभाग इन संशोधित निर्देशों को अपने प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन सभी कार्यालयों में परिचालित करें और अनुकंपा के आधार पर नियुक्ति मांगने के अनुरोध/आवेदनों पर कार्रवाई करने के लिए जहां कहीं आवश्यक हो इन दिशा-निर्देशों को अनुपूरित करने के लिए विभागीय अनुदेश भी जारी करें।



(प्रदीप कुमार)

अवर सचिव, भारत सरकार

दूरभाष सं. 23040339

सेवा में

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (मानक सूची के अनुसार)

प्रति :-

1. राष्ट्रपति सचिवालय/ उप राष्ट्रपति सचिवालय / प्रधानमंत्री कार्यालय/ मंत्रिमंडल सचिवालय/ राज्य सभा सचिवालय/लोक सभा सचिवालय / संघ लोक सेवा आयोग / सीवीसी/ सीएंडएजी/ कर्मचारी चयन आयोग, नई दिल्ली।
2. महापंजीयक, भारत का उच्चतम न्यायालय, नई दिल्ली।
3. महापंजीयक, केंद्रीय प्रशासनिक प्राधिकरण, प्रिंसिपल बेंच, नई दिल्ली।
4. सेंट्रल इन्फॉर्मेशन कमीशन, बाबा गंगनाथ मार्ग, मुनीरका, नई दिल्ली।
5. कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय के सभी संबद्ध /अधीनस्थ कार्यालय, नई दिल्ली।
6. राष्ट्रीय अनुसूचित जाति/ राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति आयोग, नई दिल्ली।
7. राष्ट्रीय अल्पसंख्यक आयोग, नई दिल्ली।
8. राष्ट्रीय अन्य पिछड़ा वर्ग आयोग, नई दिल्ली।
9. सचिव, स्टाफ पक्ष, राष्ट्रीय परिषद (जेसीएम), 13 सी, फिरोजशाह रोड, नई दिल्ली।
10. कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के सभी अधिकारी और अनुभाग।
11. एनआईसी (डीओपीटी) इसे कार्यालय जापन को डीओपीटी की वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए।

प्रदीप कुमार

(प्रदीप कुमार)

अवर सचिव, भारत सरकार

दिनांक 23 अगस्त, 2021 के ओ.एम. सं. 43019/9/2019-स्था.(घ) का परिशिष्ट

13. **कार्यविधि** (मौजूदा अनुच्छेद 13 का कार्यालय ज्ञापन दिनांक 16.01.2013 निम्नानुसार प्रतिस्थापित है।)
- i) प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय में कल्याण अधिकारी या एक वरिष्ठ अधिकारी को मृत सरकारी सेवक के परिजनों से मिलने तथा परिवार को अपलब्ध टर्मिनल लाभों के बारे में सूचित करने के लिए नियुक्त किया जा सकता है। यह जल्द से जल्द संभव समय पर, या अधिमानतः, मृत्यु के 30 दिनों के भीतर किया जा सकता है।
 - ii) यदि कल्याण अधिकारी या कोई अन्य वरिष्ठ अधिकारी यह अनुभव करता है कि दिवंगत सरकारी सेवक के परिवार की स्थिति निर्धन है, तो अनुकम्पा नियुक्ति के लिए स्कीम से परिवार को अवगत कराया जाना चाहिए।
 - iii) ऐसे मामलों में कल्याण अधिकारी या कोई अन्य अधिकारी मृत सरकारी कर्मचारी के परिवार के सदस्य को अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति हेतु आवेदन देने में सहयोग करेगा। आवेदन अनुलग्नक में नियत प्रारूप में किया जाना चाहिए। अनुकम्पा नियुक्ति हेतु आवेदन फार्म भरने में समर्थ बनाने में ऐसे पारिवारिक सदस्य को सभी सहयोग उपलब्ध कराए जाने चाहिए। आवेदक द्वारा जिन अपेक्षाओं एवं औपचारिकताओं को पूरा किया जाना है, इसकी जानकारी उसे व्यक्तिगत रूप से दी जानी चाहिए। आवेदक को उन पदों की भी जानकारी दी जानी चाहिए, जिन पदों के लिए वह आवेदन कर सकता है।
 - iv) आवेदन प्रपत्र में भरे गए विवरण और पारिवारिक आय और आवेदन प्रक्रिया को करने के लिए हिसाब में लिए गए अन्य विवरणों की यथार्थता के संदर्भ में प्रशासन स्वयं को संतुष्ट करेगा। यदि कोई ऐसे अतिरिक्त विवरण या सूचना सामने आती है, जिसका मामले पर प्रभाव पड़ सकता है, तो उस आवेदन के साथ अनुपूरक नोट के रूप में संलग्न किया जाना चाहिए।
 - v) प्रत्येक आवेदन, जिसे सही पाया जाता है, को एक विशिष्ट पंजीकरण संख्या दे कर पावती देना चाहिए। सभी लंबित आवेदनों के लिए भी विशिष्ट पंजीकरण संख्या निर्धारित की जानी चाहिए। यह 2-3 हफ्तों के समय में किया जा सकता है। एक बार जब किसी आवेदन के लिए विशिष्ट आवेदन संख्या निर्धारित कर दी जाती है, तो आवेदक को, जिनका आवेदन विलंबित है, उनको शामिल करते हुए, उसकी विशिष्ट पंजीकरण संख्या की जानकारी ईमेल या अन्य संचार माध्यमों (संचार के डिजिटल माध्यमों सहित) के जरिए दी जानी चाहिए।
 - vi) कुछ विभागों जैसे सी.बी.आई.सी., डाक विभाग, रक्षा विभाग ने अनुकम्पा नियुक्ति के दावों को निपटाने के लिए अपनी स्वयं की प्वाइंट आधारित मेरिट प्रणाली निर्धारित की है। ऐसे दावों के निपटान में पारदर्शिता एवं वस्तुनिष्ठता लाने के लिए सभी मंत्रालय /विभाग, जिन्होंने अभी तक ऐसी व्यवस्था विकसित नहीं की है, अनुकम्पा नियुक्ति के दावों की मेरिट के आकलन हेतु अपनी अलग प्वाइंट आधारित मेरिट प्रणाली निर्धारित कर सकते हैं।

प्रदीप कुमार

- vii) आवेदकों को उनके आवेदन की पंजीकरण संख्या की सूचना देते समय अनुकम्पा के आधार पर भरे जाने के लिए उपलब्ध होने वाली रिक्तियों की संभावित संख्या के बारे में सूचित किया जाना चाहिए, साथ ही प्वाइंट आधारित मेरिट प्रणाली की एक प्रति भी उपलब्ध कराई जानी चाहिए ।
- viii) विभिन्न आवेदनों पर विचार करने तथा अनुकम्पा नियुक्ति प्रदान करने के लिए व्यक्तिगत आवेदक की सिफारिश करने हेतु एक समिति, जिसमें 3 सदस्य (एक अध्यक्ष एवं 2 सदस्य), गठित की जा सकती है। समिति की अध्यक्षता, मंत्रालय/विभाग में निदेशक/उप सचिव रैंक के किसी अधिकारी तथा संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों के मामलों में समान रैंक के अधिकारियों द्वारा की जा सकती है ।
- ix) लंबित आवेदनों के साथ-साथ, पिछले कैलेंडर वर्ष में प्राप्त समस्त नए आवेदनों पर विचार करने के लिए, समिति की वर्ष में संभवतः एक बैठक होगी। यदि कैलेंडर वर्ष के दौरान अलग-अलग समय पर ज्यादा बड़ी संख्या में आवेदन प्राप्त हुए हैं तो आवेदनों पर विचार करने के लिए, समिति दो अथवा ज्यादा बैठकें कर सकती है।
- x) समिति की प्रत्येक बैठक से पूर्व, जिन आवेदकों के आवेदनों पर विचार किया जा रहा है उन्हें, प्रत्येक ग्रेड में, जिस हेतु उनके नाम पर विचार किया जा रहा है, रिक्तियों की संख्या के साथ-साथ उनके आवेदन पर विचार करने हेतु समिति की बैठक के आयोजन का नियत दिनांक भी ई-मेल अथवा संचार के माध्यमों (संचार के डिजिटल माध्यमों सहित) द्वारा सूचित किया जाना चाहिए। हालांकि आवेदकों को प्रशासन अथवा समिति दोनों के ही साथ कोई व्यक्तिगत वार्तालाप करने की आवश्यकता नहीं होगी और समिति की बैठक के दौरान आवेदकों की उपस्थिति भी आवश्यक नहीं है।
- xi) प्रत्येक वैध आवेदन का संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/ विभाग द्वारा बनाए गए प्वाइंट आधारित मेरिट सिस्टम के आधार पर सख्ती से मूल्यांकन किया जाएगा।
- xii) अनुकम्पा आधार पर नियुक्ति हेतु, प्वाइंट आधारित मेरिट सिस्टम के तहत प्रत्येक आवेदक द्वारा प्राप्त किए गए कुल प्वाइंटों के आधार पर समिति को अपनी सिफारिश करनी चाहिए।
- xiii) चयन के प्रत्येक चरण का परिणाम आवेदकों को बताया जाना चाहिए। प्रत्येक मापदंड हेतु प्रदत्त अंकों के साथ साथ कुल अर्जित मेरिट अंकों की सूचना भी, आवेदकों को ईमेल अथवा संचार के अन्य माध्यमों द्वारा उपलब्ध करवाई जानी चाहिए।
- xiv) प्रत्येक आवेदक द्वारा अर्जित मेरिट प्वाइंटों सहित समिति की प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त, समिति की बैठक के आयोजन की दिनांक से 3 सप्ताह के भीतर, मंत्रालय/विभाग/संगठन की वेबसाइट पर पब्लिक डोमेन में सभी संबंधितों के सूचनार्थ प्रदर्शित किया जाना चाहिए।
- xv) समिति की सिफारिशों को, निर्णय हेतु सक्षम प्राधिकारी के समक्ष रखा जाना चाहिए। यदि सक्षम प्राधिकारी, समिति की सिफारिशों से सहमत नहीं है तो मामला निर्णय हेतु अगले उच्च प्राधिकारी को प्रेषित किया जा सकता है।

पुनीप कुमार

सेवा में रहने के दौरान मरने वाले/अशक्त पेंशन पर सेवानिवृत्त सरकारी सेवकों के आश्रितों के नियोजन के संबंध में प्रपत्र

भाग - क

- (क) सरकारी सेवक का नाम (मृत/चिकित्सा आधार पर सेवानिवृत्त)
- (ख) सरकारी सेवक का पदनाम
- (ग) क्या वह एमटीएस है (पूर्वती समूह 'घ-') या नहीं?
- (घ) सरकारी सेवक की जन्म की तारीख
- (ङ) मृत्यु/चिकित्सा आधारों पर सेवानिवृत्ति की तारीख
- (च) की गई सेवा की कुल अवधि
- (छ) क्या स्थायी है अथवा अस्थायी
- (ज) क्या अ.जा./अ.ज.जा./अ.पि.व. से संबंधित हो
- II. (क) नियुक्ति हेतु उम्मीदवार का नाम
- (ख) सरकारी सेवक के साथ उसका संबंध
- (ग) जन्म की तारीख
- (घ) शैक्षणिक योग्यताएं
- (ङ) क्या आश्रित परिवार का कोई अन्य सदस्य अनुकंपा आधार पर नियुक्त हुआ है
- III. निम्नलिखित की राशि सहित छोड़ी गई कुल परिसंपत्ति का ब्यौरा
- (क) परिवार पेंशन
- (ख) डी.सी.आर. ग्रेच्युटी
- (ग) जी.पी.एफ. शेष
- (घ) जीवन बीमा पॉलिसियां (डाक जीवन बीमा सहित)
- (ङ) चल और अचल संपत्तियां तथा उनसे परिवार द्वारा अर्जित वार्षिक आय
- (च) सीजीई बीमा राशि
- (छ) छुट्टी नकदीकरण
- (ज) अन्य कोई परिसंपत्तियां।
- कुल
- IV. देयताओं, यदि कोई हों, का संक्षिप्त ब्यौरा
- V. सरकारी सेवक के आश्रित परिवार के सभी सदस्यों का ब्यौरा (यदि कुछ नियोजित हैं तो उनकी आय क्या वे साथ रह रहे हैं या अलग रह रहे हैं)

क्र.सं.	नाम	सरकारी सेवक के साथ संबंध	आयु	पता	नियोजित है या नहीं यदि नियोजित है तो नियोजन और परिलब्धियों का ब्यौरा
1.					
2.					
3.					

VI. घोषणा उपक्रम/

- मैं, एतद्वारा यह घोषणा करता हूँ कि मेरे द्वारा ऊपर दिए गए तथ्य मेरी पूरी जानकारी के आधार पर सही हैं। यदि यहां उल्लिखित कोई भी तथ्य भविष्य की किसी तारीख को गलत या झूठे पाए जाते हैं, तो मेरी सेवाएं बर्खास्त कर दी जाएं।
- मैं, एतद्वारा यह भी घोषणा करता हूँ कि मैं इस प्रपत्र के भाग-क के 1(क) के सामने उल्लिखित सरकारी सेवक/सशस्त्र बलों के सदस्य पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों की समुचित रूप से देखभाल करूंगा और किसी भी समय पर यदि यह प्रमाणित होता है कि उक्त परिवार के सदस्य की मेरे द्वारा उपेक्षा की जा रही है या उचित रूप से देखभाल नहीं की जा रही है, तो मेरी नियुक्ति को बर्खास्त कर दिया जाए।

दिनांक

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

नाम

पता

मोबाइल नं.....

ईमेल आईडी

भाग (ख)

(कार्यालय द्वारा भरा जाए जिसमें रोजगार प्रस्तावित है)

I.

क) नियुक्ति हेतु उम्मीदवार का नाम -----

ख) सरकारी सेवक के साथ उसका/उसकी संबंध -----

ग) आयु (जन्म तिथि), शैक्षिक योग्यता और अनुभव, यदि कोई हो -----

घ) पद (समूह ग) जिसमें पद प्रस्तावित है -----

ड) क्या अनुकम्पा नियुक्ति की योजना के अंतर्गत निर्धारित 5% सीलिंग के अन्दर उस पद में कोई रिक्त पद है? -----

च) क्या भरे जाने वाला पद केन्द्रीय सचिवालय क्लरिफिकल सेवा में शामिल है या नहीं? -----

छ) क्या प्रासंगिक भर्ती नियम सीधी भर्ती प्रदान करते हैं? -----

ज) क्या उम्मीदवार पद के लिए भर्ती नियमों की आवश्यकताएं पूरा करता है? -----

झ) रोजगार कार्यालय/कर्मचारी चयन आयोग की प्रक्रिया में छूट के अलावा अन्य कौन से छूट दिए जाते हैं? -----

II. भाग 'क' में उल्लिखित तथ्यों का कार्यालय द्वारा सत्यापन किया गया है, क्या यदि हां तो, रिकॉर्ड इंगित करें -----

III. यदि सरकारी सेवक चिकित्सा आधार पर 5 वर्ष से पहले सेवानिवृत्त हो गया/मर गया तो प्रारम्भ में ही यह मामला क्यों नहीं प्रायोजित की गई। -----

IV. मंत्रालय/विभाग/कार्यालय में विभागाध्यक्ष का व्यक्तिगत सिफारिश (उनके हस्ताक्षर तथा कार्यालय स्टाम्प/मुहर के साथ) -----